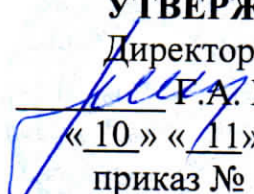
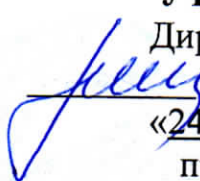


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»  
города Смоленска

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
« 07 » « 11 » 2014г  
протокол № 2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор лицея  
  
Г.А. Моисеенков  
« 10 » « 11 » 2014г  
приказ № 260

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор лицея  
  
Г.А. Моисеенков  
« 24 » « 06 » 2021  
приказ № 206

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О библиотеке лицея»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О библиотеке лицея» разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в:

1.1.1. *нормативно-правовых документах федерального уровня:*

- ст. 27 «Структура образовательной организации», ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Государственной программе Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 22 ноября 2012 г. № 2148-р;

1.1.2. *нормативно - правовых документах регионального уровня:*

- областном законе «Об образовании в Смоленской области», принятом Смоленской областной Думой 31.10.2013 г.

1.1.3. *нормативно - правовых документах институционального уровня:*

- Уставе МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 08.04.2023 10:30:48

Ф.И.О. должностного лица: Моисеенков Григорий Александрович

Должность: Директор

Уникальный программный ключ: 3ad6a5a8-907b-428f-bf34-067d407a687b

**1.3.**Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями лица:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- усвоение принципов здорового образа жизни;

- просветительская деятельность с учащимися, их родителями (законными представителями), педагогами;

- информационно-методическое обслуживание сотрудников лица по педагогическим вопросам, ознакомление с новинками педагогической науки и практики.

**1.4.**Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом лица, настоящим Положением.

**1.5.**Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**1.6.**Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

**1.7.**Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

**2.1.**Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видео-дисков), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

#### **3.1. Для реализации основных задач библиотека:**

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица, в том числе и электронных образовательных ресурсов.
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций) и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронные каталоги;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### **3.2. Библиотека проводит работу с обучающимися лица:**

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, в том числе и электронными образовательными ресурсами;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- осуществляет информационную работу в группах продленного дня (лекции, беседы, презентации).

**3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, прохождению аттестации;
- создает банк педагогической информации в электронном виде (статьи, публикации, разработки и пр.);
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т. п.);
- способствует проведению консультационных занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

**3.4. Библиотека осуществляет сопровождение родителей (законных представителей) обучающихся:**

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

**4.1.** Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами.

**4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.3.** В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей

обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в плане финансово-хозяйственной деятельности лица выводится отдельно);

**4.4.** Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.5.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лица в соответствии с Уставом организации.

**4.6.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

## **5. Управление. Штаты**

**5.1.** Общее руководство деятельностью осуществляет директор лица.

**5.2.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

**5.3.** Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лица.

**5.4.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

**5.5.** Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- аналитическую документацию.

**5.6.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки**

### **6.1. Работники библиотеки имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечной грамотности, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, в том числе и электронными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов, баз и каталогов, в том числе и электронных;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать постоянное пополнение электронных баз и каталогов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- повышать квалификацию;
- овладевать информационно-коммуникационными технологиями и активно использовать их в работе.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

### 7.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, базах, каталогах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, в том числе электронные базы и каталоги;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться по истечении срока обучения или работы в лицее с заведующей библиотекой.

7.3. В случае причинения порчи библиотечных ресурсов родители или законные представители (попечители, усыновители) несовершеннолетних обучающихся должны компенсировать причиненный ущерб полностью или недостающую часть, если ущерб причинен по вине их ребенка.

## 8. Порядок пользования библиотекой.

### 8.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 8.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### 8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- разрешается выход в Интернет и использование материалов, разрешенных для пользователей общеобразовательных организаций сайтов.
- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его на наличие вирусов;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### 9. Заключительные положения.

9.1. Библиотека является информационным центром лицея. Ее работники постоянно накапливают запас информации на электронных носителях, осуществляют пополнение электронных баз данных, каталогов, файлов с новинками методической, научной, популярной педагогической литературы, изданий педагогических журналов.

9.2. В библиотеке создаются условия для ознакомления работников лицея с новинками педагогической науки, использования инноваций в практике.



9.3. В библиотеке создаются условия для подготовки педагогов, обучающихся к урокам, воспитательным мероприятиям, создания проектов с использованием Интернет-ресурсов.

**Срок действия настоящего Положения: до внесения изменений в Устав  
лица.**